

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA

## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRESCIA SANTAGIULIA

### FOPPA GROUP

Approvato dall'Amministratore Delegato e dal Consiglio Accademico in data 22 luglio 2009  
Aggiornato in data 30 novembre 2012

## Sommario

- Norme generali (art. 1)
- Organi della biblioteca (art. 2)
- Iscrizione e accesso alla biblioteca (art. 3)
- Apertura al pubblico della biblioteca (art. 4)
- Finalità della biblioteca (art. 5)
- Risorse della biblioteca (art. 6)
- Personale della biblioteca (art. 7)
- Prestito a domicilio (art. 8)
- Prestito interbibliotecario (art. 9)
- Uso e fruizione degli strumenti informatici e multimediali (art. 10)
- Procedure di catalogazione e classificazione (art. 11)
- Revisione (art. 12)
- Norme di comportamento per il pubblico (art. 13)
- Riproduzioni (art. 14)
- Proposte d'acquisto (art. 15)
- Reclami (art. 16)

## **ART. 1 - NORME GENERALI**

La biblioteca è una struttura privata della Vincenzo Foppa Società Cooperativa Sociale – Onlus e ne costituisce, pertanto, parte integrante sotto il profilo istituzionale, culturale, organizzativo, amministrativo, finanziario, contabile e patrimoniale.

La biblioteca è sita all'interno della sede dell'Accademia di Belle Arti di Brescia SantaGiulia in via Nicolò Tommaseo 19, nei locali ad essa specificatamente assegnati.

La biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese che permette la consultazione del catalogo collettivo on-line, raccoglie i record bibliografici di oltre duecentotrenta biblioteche comunali e biblioteche Speciali e il recupero dei documenti attraverso il prestito interbibliotecario.

## **ART. 2 - ORGANO DELLA BIBLIOTECA**

L'organo di governo della biblioteca è il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione attraverso l'Amministratore Delegato provvederà a delegare, per le necessità operative, i vari responsabili.

## **ART. 3 – ISCRIZIONE E ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

Per accedere ai servizi della biblioteca bisogna essere iscritti, hanno diritto ad iscriversi: gli iscritti all'Accademia SantaGiulia, a Machina Institute, al CFP Lonati, al Liceo Artistico Foppa, al Centro San Clemente e tutti i docenti. Chi chiede di essere ammesso al prestito a domicilio dovrà presentare regolare tessera di riconoscimento e la CRS (Carta Regionale dei Servizi).

I dati anagrafici richiesti all'atto dell'iscrizione in biblioteca entreranno a far parte della Banca Dati Anagrafica Rbb e saranno visibili da tutte le biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al bibliotecario ogni variazione del loro indirizzo, del loro numero telefonico e del loro indirizzo mail.

## **ART. 4 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'orario di apertura della biblioteca è di 12 ore settimanali per almeno nove mesi l'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso dei locali della Biblioteca, e viene pubblicato nei siti internet del Gruppo.

## **ART. 5 - FINALITA' DELLA BIBLIOTECA**

La biblioteca è un istituto culturale permanente senza fini di lucro.

Le finalità della biblioteca sono la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e multimediale esistente, nonché l'incremento del patrimonio secondo le esigenze

didattiche, di ricerca e di produzione del Gruppo Foppa ed in ogni caso si caratterizza come biblioteca specializzata in arte.

#### **ART. 6 - RISORSE DELLA BIBLIOTECA**

Sono stanziati nel Bilancio Preventivo del Gruppo Foppa fondi specifici per le esigenze della biblioteca, onde consentire la continuità delle nuove accessioni, provvedere alle esigenze di conservazione, nonché consentire una politica costante di acquisti.

#### **ART. 7 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

La responsabilità della biblioteca è affidata al bibliotecario, nominato direttamente dall'Amministratore Delegato, cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, proponendo le priorità di intervento;
- svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- propone acquisizioni ed accettazioni di donazioni per consentire un adeguato incremento delle dotazioni librarie e multimediali;
- cura lo scambio di testi e informazioni con altre biblioteche afferenti alla Rete Biblioteraria Provinciale;
- formula al Direttore le linee direttive gestionali generali, per la successiva approvazione da parte degli Organi di Governo e Gestione;
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore dell'Accademia, riferendone periodicamente i risultati;
- collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione;
- partecipa ai Comitati Tecnici delle Biblioteche Speciali della Rete Bibliotecaria Provinciale.

#### **ART. 8 - PRESTITO A DOMICILIO**

Il numero massimo di prestiti che un utente della Rete normalmente può ottenere, contemporaneamente, è di 10 unità, così ripartite :

fino a un massimo 2 di novità prestabili per 15 gg.

fino a un massimo di 10 monografie prestabili per 30 gg.

fino a un massimo di 5 documenti multimediali prestabili per 15 gg.

fino a un massimo di 2 fascicoli di riviste prestabili per 7 gg.

Eventuali deroghe circa il numero dei prestiti e la durata possono essere autorizzate dal Bibliotecario per particolari e motivate esigenze di studio, purché il documento non sia già

stato richiesto da altri utenti. Tali richieste possono venire inoltrate anche via mail, entro la data di scadenza.

Il richiedente è tenuto a rispettare lo stato delle opere che riceve in prestito, essendo civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione.

E' ritenuto responsabile dei danni arrecati ai libri e ai materiali multimediali, l'ultima persona che li ha ricevuti in prestito. L'utente, pertanto, deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare subito al personale addetto eventuali danni riscontrati.

In caso di perdita o danneggiamento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione, provvedendo al suo reintegro. Qualora ciò non fosse possibile, verrà stabilita una forma di risarcimento adeguata sulla base del valore attuale della cosa da sostituire o della sua riparazione a regola d'arte nella misura stabilita dalla Direzione dell'Accademia.

Chiunque ritardi di venti giorni lavorativi la restituzione dell'opera avuta in prestito, sarà automaticamente sospeso dall'ammissione al prestito. Potrà esservi riammesso soltanto dopo che abbia pagato la penale di € 2,58 a documento, aumentata di € 0,50 per ogni giorno di ritardo. Nel caso di studenti minorenni, la sanzione pecuniaria verrà sostituita dall'esclusione al prestito per la stessa durata di tempo del ritardo.

Sono esclusi dal prestito: le opere di consultazione, le tesi di laurea, gli elaborati di tirocinio, le tesine di diploma e l'ultimo numero dei periodici.

Per motivate esigenze didattiche, di ricerca e di produzione del Gruppo Foppa, la biblioteca si riserva la facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione, richiedendo in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.

**Tutti i documenti presi a prestito vanno restituiti entro la fine delle lezioni di ogni anno scolastico per consentire le operazioni di verifica e di aggiornamento dell'inventario.**

## **ART. 9 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

L'utente può procedere alla prenotazione o alla richiesta di materiale ad un'altra Biblioteca della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese impegnandosi a ritirare quanto richiesto nei tempi comunicati dal Bibliotecario, trascorso tale termine la prenotazione viene annullata. Il prestito interbibliotecario viene effettuato nell'ambito Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, nel rispetto delle norme che regolano il servizio. Tale servizio è gratuito.

## **ART.10 -USO E FRUIZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E MULTIMEDIALI DELLA BIBLIOTECA**

L'utilizzo delle postazioni internet, presenti nella biblioteca, è consentito solo per ricerche di libri di testo e attività di analisi strettamente correlate. Inoltre i pc potranno essere

utilizzati per visionare i prodotti multimediali presenti in biblioteca, per i quali non è consentito il prestito.

#### **ART. 11 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Le procedure di catalogazione e classificazione devono conformarsi alle scelte dei Protocolli emessi dall'Ufficio biblioteche della Provincia di Brescia.

#### **ART. 12 - REVISIONE**

Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte documentarie della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto dei documenti può essere effettuato solo dopo aver sottoposto l'elenco alla Direzione della biblioteca capoluogo di provincia cui spetta il preciso compito della conservazione.

#### **ART. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Nei locali della biblioteca deve essere tenuto un comportamento adeguato e tale da non recare disturbo agli altri utenti.

Gli utenti della biblioteca sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento e tutte le disposizioni di Legge vigenti in materia, in particolare la normativa sull'uso dei luoghi pubblici. In particolare, nei locali della biblioteca è vietato:

- sottrarre o danneggiare il patrimonio della biblioteca;
- apporre segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti;
- entrare o trattenersi per ragioni estranee alla consultazione e allo studio;
- fumare;
- introdurre cibi e bevande;
- usare telefoni cellulari, che vanno tenuti spenti per tutta la durata della visita;
- disturbare l'attività di studio e lavoro, nonché turbare la quiete degli altri utenti.

In caso di violazione delle norme di cui al presente articolo, l'utente, fatta salva ogni altra responsabilità civile o penale, potrà essere allontanato dalla biblioteca ed esserne inoltre escluso temporaneamente o definitivamente.

#### **ART. 14 - RIPRODUZIONI**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è consentita nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e salvaguardia del materiale. La biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

### **ART. 15 - PROPOSTE D'ACQUISTO**

Gli utenti della biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto direttamente al bibliotecario o tramite mail all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca.

### **ART. 16 – RECLAMI**

I reclami degli utenti dovranno essere fatti per iscritto al Responsabile Organizzativo.